



Embassy of the United States of America  
Kyiv, Ukraine

## JOB OPPORTUNITY ANNOUNCEMENT

# 024

Date: May 31, 2012

**TO: ALL MISSION PERSONNEL**

**FROM: TERRY ALSTON – HUMAN RESOURCES OFFICER**

**SUBJECT: JANITRESS/JANITOR**

Employees are invited to apply for this position or refer *qualified and eligible* candidates to the Embassy Human Resources Office. *Application procedure* is outlined at the end of this notice. Questions should be directed to the Human Resources Office.

**POSITION TITLE: JANITRESS/JANITOR (multiple positions)**

**OPEN TO: INTERNAL CANDIDATES ONLY**

**GRADE LEVEL: FSN-01, FP-DD\* (Full Performance Level)**

**WORK HOURS: Full Time, 40 hours per week**

**POSITION TYPE: Permanent**

**OFFICE LOCATION: Facility Maintenance Section**

**OPENING DATE: Immediate**

**DEADLINE: June 14, 2012 at 6 P.M. Kyiv Time**

*\*FP –DD is subject for confirmation with Washington.*

**IMPORTANT ELIGIBILITY NOTE:**

ALL U.S. CITIZEN, WHO ARE ORDINARILY RESIDENTS IN UKRAINE AND THIRD COUNTRY NATIONAL APPLICANTS MUST HAVE THE REQUIRED RESIDENCY PERMIT TO BE ELIGIBLE FOR CONSIDERATION. SUCH APPLICANTS ARE REQUESTED TO ATTACH COPY OF THEIR *RESIDENCY PERMIT* TO THE APPLICATION.

### **BASIC FUNCTION OF POSITION:**

Performs full range of janitorial support for US Embassy Compound. Works under the direct supervision of the Deputy Maintenance Supervisor and Maintenance Supervisor.

### **MAJOR DUTIES AND RESPONSIBILITIES:**

- Cleaning of offices: Empty and clean wastebaskets; Replace shredder bags when full; Remove trash and rubbish; Sweep/mop/vacuum floors as needed; Clean around switches and door handles; Dust and wipe clean all furniture, desks, appliances and window sills, except computer equipment. Moving trash bags and recyclables to collection spots.

**30%**

- Cleaning of common areas: Sweep/mop/vacuum floors as appropriate; Clean walls; elevators. Remove debris and trash; Clean doors and windows; Water potted plants. Pays particular attention to removing accumulated water in hallways near the entrances and elevators during snow and rain. Provide regularly carpet cleaning using special equipment.

**30%**

- Toilets and showers: Wash floors, tiles and shower walls; Clean and disinfect toilet bowls, urinals and shower walls; fill soap, toilet paper dispensers; remove trash. Perform all requirements needed to clean all toilets and showers mentioned in instructions to this equipment.

**20%**

- Performs escort duties for contractors as required.

**10%**

- Estimates and prepares the list of cleaning supplies needed, requests supervisors guidance for problems which require additional authorisation. Reports any deficiencies, which require repairs to the Maintenance Supervisor.

**5%**

- Other duties as assigned by the Maintenance Supervisor, including occasional cleaning of TDY and residential apartments in between the occupation.

**5%**

### **REQUIRED QUALIFICATIONS:**

#### **EDUCATION:**

Completion of secondary school is required.

#### **WORK EXPERIENCE:**

2 years cleaning experience in a commercial/residential setting is required.

**LANGUAGE:**

Ukrainian or Russian – Fluent; English – Rudimentary is required.

**KNOWLEDGE:**

Knowledge of cleaning techniques, office location, and of all materials used in the performance of duties.

**SKILLS AND ABILITIES:**

Ability to perform manual cleaning tasks.

**APPLICATION AND SELECTION PROCESS:**

✓ Effective August 1, 2010 Office of Overseas Employment announced new Universal Application for Employment (DS-174) as a **mandatory** application for any locally recruited positions. To apply for this position all interested candidates should fill out the DS-174 **in English** and submit it to the Embassy Human Resources Office by COB **June 14, 2012**. The new DS-174 is available on the official U.S. Embassy website under the Employment Opportunities section: <http://ukraine.usembassy.gov/job-opportunities.html>.

Universal Application for Employment (DS-174) can be filled out electronically and emailed to: [KyivHR@state.gov](mailto:KyivHR@state.gov) or faxed to: [521-51-55](tel:521-51-55).

**Note:** Only those applications that are received in the Human Resources Office *before* the closing date will be eligible for consideration. Any application package that doesn't include the UAE (DS-174) will be considered incomplete and will not receive further consideration for recruitment.

**ADDITIONAL SELECTION CRITERIA:**

- Current employees serving a *probationary period* are not eligible to apply for this position.
- US Citizen EFMs who are currently employed under *Family Member Appointment* (FMA) must work for 90 calendar days in their current position before being able to apply for advertised position.
- US Citizen EFMs and NORs who are currently employed under *Personal Services Agreement* (PSA) must work for 90 calendar days in their current position before being able to apply for advertised position.
- U.S. Veterans and U.S. Citizen EFMs will be given preference in hiring over other *equally qualified candidates* in accordance with Section 301 (c) of the Foreign Service Act of 1980. Candidates who claim *U.S. Veterans hiring preference* must provide a copy of their Form DD-214 with their application.

Candidates who claim U.S. Citizen EFMs hiring preference should indicate their EFM status in the application form.

- Only those applicants who are selected for the interviews will be contacted.

### **EQUAL EMPLOYMENT OPPORTUNITY STATEMENT**

The U.S. Mission in Kyiv provides equal opportunity and fair and equitable treatment in employment to all people without regard to race, color, religion, sex, national origin, age, disability, political affiliation, marital status, or sexual orientation. The Department of State also strives to achieve equal employment opportunity in all personnel operations through continuing diversity enhancement programs.

The EEO complaint procedure is not available to individuals who believe they have been denied equal opportunity based upon marital status or political affiliation. Individuals with such complaints should avail themselves of the appropriate grievance procedures, remedies for prohibited personnel practices, and/or courts for relief.

CLEARED:                      RHull- RSO (by e-mail)

## *Переклад основних посадових обов'язків українською мовою*

### **ПОСАДА : ПРИБИРАЛЬНИК/ПРИБИРАЛЬНИЦЯ**

### **ГРАФІК РОБОТИ: 40 ГОДИН НА ТИЖДЕНЬ.**

### **ОСНОВНІ ПОСАДОВІ ОБОВ'ЯЗКИ:**

Виконання повного переліку робіт з прибирання на території посольства, а саме:

- прибирання офісних приміщень: винесення сміття, заміна сміттєвих мішків, мішків шредера (апарат для знищення паперу), протирання вимикачів світла/ дверних ручок; протирання пилу з меблів, робочих столів, підвіконня, усіх електронних пристроїв, за винятком комп'ютерного обладнання. Перенесення сміттєвих мішків та сміття, що підлягає переробці до сміттєвих баків.
- Прибирання приміщень загального використання: підмітання/миття та чищення підлоги пилососом, миття стін та ліфтів, прибирання сміття, миття дверей та вікон; поливання квітів у горщиках. У період осінь/зима підтримання проходів і коридорів в охайному стані, прибирання води і талого снігу в разі необхідності. Регулярне очищення килимів з використанням спеціальних засобів та обладнання.
- Прибирання туалетів, душових кімнат: миття підлоги, кафеля та стін у душових кімнатах; чищення та дезінфекція унітазів, чоловічих/жіночих туалетів, перевірка наявності рідкого мила та туалетного паперу, та наповнення диспенсерів у разі необхідності, винесення мішків зі сміттям. Виконання всіх необхідних робіт для дотримання чистоти в туалетах та душових кімнатах.
- Супроводження підрядників у приміщеннях Посольства.
- Складання переліку засобів для прибирання, при потребі придбання тих чи інших засобів. Звернення до керівника у разі виникнення завдань, що потребують додаткового дозволу. Звітування щодо будь-яких поломок, що потребують ремонту.
- Виконання інших завдань з прибирання, а саме, періодичне прибирання квартир співробітників та TDY квартир в період між виселенням/заселенням.

### ОСНОВНІ ВИМОГИ:

- Атестат про середню освіту;
- 2 роки досвіду прибирання в комерційних структурах/приватних оселях;
- Вільне володіння українською чи російською мовами, початковий рівень володіння англійською.

### ВИМОГИ ДО ПОДАЧІ ДОКУМЕНТІВ:

Кандидати на вакансію мають надіслати анкету на працевлаштування в Посольство США (DS-174) на електронну пошту: [KyivHR@state.gov](mailto:KyivHR@state.gov), або по факсу: 044-521-5155. Анкета може бути заповнена, як англійською, так і українською мовами. За бажанням кандидат може додати до анкети своє резюме та інші супроводжуючі документи. **Кінцевий термін подачі анкет на вакансію - 14 червня включно. Анкети, отримані після 14 червня, розглядатися не будуть.**